

DOCUMENTI TIPOLOGIA "D"

Documenti preliminari all'inizio dello stage COPIA PER LA SCUOLA

→ *Tabella Generale di Stampa***ISTITUTO SALESIANO
«Beata Vergine di San Luca»**via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA
tel. 051/41.51.711 - www.salesianibologna.it
presidesup.bolognavv@salesiani.it*Il Preside**StgA 02 - Modulo di Iscrizione Stage - TE
Bologna, 1 Ottobre 2019***MODULO DI ISCRIZIONE AL TIROCINIO ESTIVO*****Percorsi di Alternanza Scuola/Lavoro***

Il Tirocinio Estivo è un'attività formativa particolarmente ricca di contenuti professionali e lavorativi: l'esperienza consiste infatti nel trascorrere 3/4 settimane del periodo estivo all'interno di un'azienda (possibilmente del proprio settore).

Tale opportunità è offerta agli allievi di tutti i settori (LSC, ITT, IPIA e IPS) che hanno compiuto 16 anni (prima dell'inizio dello Stage) e che rientrano nei parametri generali definiti dal **Regolamento Generale Alternanza Scuola/Lavoro**.

Responsabile dell'organizzazione dello stage è il Preside, a cui si affiancano i docenti della "Commissione Stage":

- per l'IPIA: prof. **Roberto Sarti**: sarti.roberto.PROF@salesianibologna.it
- per l'IPS: prof.ssa **Alessia Chignoli**: chignoli.alessia.prof@salesianibologna.it
sostituzione temporanea: Prof. **Andrea Sadedli** sadedli.andrea.prof@salesianibologna.it
- per l'ITT: prof.ssa **Giorgia Ferrarini**: ferrarini.giorgia.PROF@salesianibologna.it
- per il Liceo: prof.ssa **Maria C. Passaniti**: passaniti.maria.PROF@salesianibologna.it

Per accedere alle attività di Tirocinio Estivo, la famiglia deve compilare in ogni parte il presente modulo e riconsegnarlo al docente referente della commissione **il prima possibile** e comunque entro la seguente scadenza:

SABATO 27 APRILE 2019*oltre tale data non si garantisce l'individuazione di un più il posto*

Sul modulo è possibile specificare una serie di richieste riguardanti il periodo di disponibilità dell'allievo e le caratteristiche dell'azienda. La scuola, pur tentando di realizzare i desideri espressi, non può garantire a priori che le richieste siano soddisfatte. Questo non deve compromettere l'adesione dell'allievo/a all'esperienza di tirocinio.

I doveri reciproci tra **scuola - allievo - azienda** sono regolamentati da alcuni documenti ufficiali (disponibili sul sito della scuola nell'area dedicata agli **stage in azienda**: <http://www.salesianibologna.net/alternanza-scuola-lavoro/>), di cui una copia verrà sottoscritta dalla famiglia.

Le famiglie e gli allievi sono tenuti alla conoscenza di tutta la documentazione, in particolare i seguenti documenti:

- **Regolamento Generale Alternanza Scuola-Lavoro**
- **StgA 05 - Convenzione Scuola-Azienda**
- **StgA 06 - Progetto Formativo di Stage**

Il Calendario Generale prevede la data di inizio dello Stage (**non prima di lunedì 17 Giugno 2019**).

La programmazione settimanale con gli orari e le giornate lavorative, sono specificati dal **Progetto Formativo**.

Per attivare il Tirocinio Estivo è richiesta una quota di partecipazione di **60 €** da versare in amministrazione (sig. Maestrani) prima di consegnare il modulo al proprio docente/tutor. La quota garantisce i contributi INAIL e la copertura assicurativa. In particolare:

- la **quota di 60 €** va versata in amministrazione: verrà rilasciata una ricevuta. L'iscrizione verrà validata dal personale di amministrazione e potrà perciò essere consegnata al proprio docente/tutor per procedere con l'individuazione della ditta. Il versamento della quota può essere fatto:
 - o in **contanti** (seguirà una ricevuta)
 - o con **assegno** (intestato a: ISTITUTO SALESIANO BEATA VERGINE DI SAN LUCA)
 - o mediante **bonifico bancario** (bisogna portare la fotocopia della ricevuta di versamento - il conto bancario è il medesimo utilizzato per il versamento della retta). Una volta fatta domanda, la scuola si attiverà per cercare l'azienda più adatta: si cercherà di tenere conto sia del profilo dello studente che anche di ragioni di ordine geografico.
- la **quota di 60 €** non verrà restituita nei seguenti casi:
 - o l'allievo si ritira senza una adeguata motivazione di salute (da certificare);
 - o l'allievo consegue più di due debiti formativi ed è perciò costretto a rinunciare alla partecipazione
- la **quota di 60 €** verrà restituita solo nel caso in cui la Scuola non riesce ad individuare alcuna Azienda

La legge 107/2015 (promulgata di recente) equipara gli studenti che vivono esperienze di Alternanza Scuola Lavoro (come lo stage in azienda) al lavoratore dipendente; da questo consegue l'obbligo (da parte dello studente) di frequentare il **corso di formazione generale su salute e sicurezza** (gratuito, organizzato dalla scuola durante l'anno, con validità di 5 anni). Coloro che lo hanno già frequentato in passato, non sono tenuti a ripeterlo.

*Rimaniamo disponibili per ogni eventuale richiesta di chiarimento.**Il Preside,
don Giovanni Sala**e gli insegnanti della Commissione Stage,
prof. Roberto Sarti, prof.ssa Alessia Chignoli,
prof.ssa Giorgia Ferrarini, prof.ssa Maria Carmela Passaniti**don Giovanni Sala*

Modulo di iscrizione alle attività di Tirocinio Estivo

Questionario per l'individuazione delle Aziende e per la collocazione degli allievi

compilare a cura degli allievi e delle famiglie e restituire entro la data indicata al referente di Stage

Il sottoscritto/a _____

preso atto dell'intera documentazione che regola l'attività di Stage (così come pubblicata sul sito) e letto in ogni sua parte il vigente **Regolamento Generale Alternanza Scuola-Lavoro**

INOLTRO FORMALMENTE RICHIESTA ALLA SCUOLA AFFINCHÈ

l'Allievo/a _____ classe _____

possa accedere al Tirocinio Estivo secondo le modalità espresse nelle circolari stesse.

Accetto le condizioni organizzative espresse dalla Convenzione Scuola-Azienda, dal Progetto Formativo, dai regolamenti sulle Modalità Organizzative.

Nelle aziende ove richiesto, l'allievo/a sarà sottoposto a visita medica (se minorenni, dovrà essere presente un genitore).

1) Periodo di disponibilità per la partecipazione allo stage (inizio non prima di lunedì 17 Giugno 2019):

Dal: _____ al: _____

2) Barrare e compilare solo l'opzione desiderata:

Opzione A:

la famiglia ha già individuato l'Azienda sede di Stage e chiede alla Scuola procedere con la formalizzazione di tutti i documenti necessari (si raccomanda di segnalare solo ditte conosciute, di comprovata serietà). La famiglia ha già chiesto all'Azienda il consenso per attivare l'esperienza di Stage.

Azienda (Intestazione e indirizzo):

Nome del Titolare con eventuale recapiti (cell., mail...):

Opzione B:

la famiglia si affida alla scuola per quel che concerne l'individuazione dell'Azienda sede di stage

1) Desideri dell'allievo/a: tipo di Azienda, settore di appartenenza (grafico, meccanico, ecc...), eventuali suggerimenti sulla collocazione geografica...

E' consigliato ma non è strettamente necessario che l'azienda corrisponda al percorso di studio dell'allievo (ad es: un meccanico può anche chiedere di frequentare il Tirocinio in un'azienda dell'edilizia). La scuola, pur tentando di realizzare i desideri espressi, non può garantire a priori che le richieste siano soddisfatte. Questo non deve compromettere l'adesione dell'allievo/a all'esperienza di tirocinio

Sottoscrivendo la presente richiesta, il genitore/tutore autorizza l'allievo/a ad uscire dalla sede aziendale in occasione della pausa pranzo (laddove non è prevista la mensa interna) e di altre uscite organizzate dall'Azienda secondo le finalità del Tirocinio, sollevando la Scuola e l'Azienda da ogni eventuale responsabilità nei confronti dell'allievo/a.

Naturalmente la possibilità di realizzare il Tirocinio è condizionata dalla disponibilità da parte delle Aziende: la scuola non può in alcun modo assicurare a priori la realizzazione del Tirocinio, tuttavia si impegna a comunicare entro il 7 giugno la mancata individuazione della Ditta, concordando con la famiglia una eventuale soluzione.

Inoltre, va tenuto ben presente che il Tirocinio va visto innanzitutto come una importante occasione formativa, che spesso per le Ditte diventa un impegno in termini di tempo e di personale necessario per seguire gli allievi. Il "rimborso spese" è un dato secondario e soprattutto facoltativo: nel caso in cui la ditta non dovesse prevedere tale rimborso, questo non deve diventare motivo per rinunciare all'esperienza o chiedere il cambio di Azienda.

Bologna, _____
data

firma del genitore/tutore

Convalida di Pagamento dell'Amministrazione

60 €